



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1211

31 Δεκεμβρίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 41118

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ψυχικού Αττικής.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92.
5. Την 168/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ψυχικού περί ψηφίσεως νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
6. Την 5/24.10.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Νομαρχίας Αθηνών, περί εγκρίσεως της 168/96 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ψυχικού, με την οποία ψηφίστηκε ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, λαμβάνοντας υπ' όψη ότι οι αναφερόμενοι κλάδοι στις παρ. α και γ του άρθρου 7, ΠΕ και ΤΕ θεωρούνται οι Κλάδοι οι αναφερόμενοι στο Μόνιμο Διοικητικό Προσωπικό ΠΕ1, ΤΕ2, ΤΕ17 και ΤΕ19, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 168/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ψυχικού περί ψηφίσεως νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας

Αρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν

α) Το Γραφείο Δημάρχου
β) Η Δ/ση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
γ) Η δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών

Αρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α.- Γραφείο Δημάρχου

α) Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
β) Γραφείο Προέδρου Δημ. Συμβουλίου
γ) Γραφείο Αντιδημάρχων
δ) Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Δημοτών
ε) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και ειδικών συνεργατών
στ) Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας

ζ) Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Δημοτικών Επιχειρήσεων
η) Γραφείο Προγραμματισμού και μελετών
θ) Γραφείο Δικηγόρου του Δήμου

Β.- Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία
Ι. Τμήμα Διοίκησης

α) Γραφείο Προσωπικού
β) Γραφείο Δημοτικού συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
γ) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης
δ) Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων
ε) Γραφείο κατάρτησης συμβάσεων-Διακηρύξεων
στ) Γραφείο Παιδείας
ζ) Γραφείο κλητήρων, θυρωρού, φυλάκων Δημοτικών κτιρίων, καθαριστριών
η) Γραφείο μηχανογράφησης

ΙΙ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο προϋπολογισμού-απολογισμού
β) Γραφείο ελέγχου εκκαθάρισης δαπανών, μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού
γ) Γραφείο προσόδων - βεβαιώσεων εσόδων, τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων.
δ) Γραφείο Προμηθειών, Αποθήκης και Δημοτικής Περιουσίας.
ε) Γραφείο ειδικής υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)
στ) Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας

Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

Υπάγονται τα παρακάτω τμήματα και γραφεία

Ι. Τμήμα Κατασκευής και συντήρησης έργων.

α) Γραφείο μελετών-προγραμματισμού
β) Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων
γ) Γραφείο συντήρησης έργων, αναλογισμού δαπάνης αποχέτευσης-κρασπεδρορείθρων και πλακοστρώσεων πεζοδρομίων.
δ) Γραφείο Μηχανολογικό-Ηλεκτροφωτισμού
ε) Γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων.
στ) Γραφείο καθαριότητας , περισυλλογής και απόρριψης απορριμμάτων

ΙΙ. Τμήμα πρασίνου - κηποτεχνίας και περιβάλλοντος.

α) Γραφείο επέκτασης και συντήρησης πρασίνου.
β) Γραφείο κήπων και δενδροστοιχειών.
γ) Γραφείο Παιδικών Χαρών
δ) Γραφείο Μελετών και φυτικής παραγωγής

ΙΙΙ. Τμήμα πολεοδομίας

α) Γραφείο Πολεοδομικών εφαρμογών
β) Γραφείο πολεοδομικών αδειών και ελέγχου Σχεδίου Πόλης
γ) Γραφείο αυθαιρέτων κατασκευών
δ) Γραφείο κυκλοφοριακής οργάνωσης
ε) Γραφείο κτηματολογίου

Αρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Ψυχικού ορίζεται ως εξής:

Ειδικός σύμβουλος	Μία (1)
Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία	Μία (1)

Α. Μόνιμο Διοικητικό Προσωπικό

ΚΛΑΔΟΣ	ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΜΕ ΒΑΘΜΟ
ΠΕ 1 Διοικητικό	3	3	6	Δ-Α
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	-	1	1	Δ-Α
ΤΕ 17 Διοικ. Λογιστών Δ-Α	1	-	1	Δ-Α
ΤΕ 19 Πληροφορική	-	1	1	Δ-Α
ΔΕ 1 Διοικητικού	14	1	15	Δ-Α
ΔΕ 2 εποπτών καθαριότητας	-	1	1	Δ-Α
ΔΕ 14 Ελεγκτών εσόδων-εξόδων	1	-	1	Δ-Α
ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	1	-	1	Δ-Α
ΔΕ 23 Ειδική Υπηρεσία	2	-	2	Δ-Α
ΔΕ 38 Προσωπικό Η/Υ	2	-	2	Δ-Α
ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών	1	1	2	Ε-Β
ΥΕ 2 Επιστατών καθαριότητας	1	-	1	Ε-Β
ΣΥΝΟΛΟ	26	8	34	

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΜΕ ΒΑΘΜΟ
ΠΕ 3 Πολ. Μηχανικών	2	1	3	Δ-Α
ΠΕ 4 Αρχ. Μηχανικού	1	1	2	Δ-Α
ΠΕ 6 Τοπογ. Μηχανικών	1	-	1	Δ-Α
ΠΕ 9 Γεωπόνων	1	1	2	Δ-Α
ΤΕ 3 Τεχν. Πολ. Μηχανικών	1	1	2	Δ-Α
ΤΕ 4 Τεχν. Μηχανολόγων	-	1	1	Δ-Α
ΤΕ 5 Τεχν. Τοπογ. Μηχανικών	-	1	1	Δ-Α
ΤΕ 13 Τεχν. Γεωπόνος	-	1	1	Δ-Α
ΔΕ 5 εργοδηγών δομικών έργων	1	2	3	Δ-Α
ΔΕ 6 σχεδιαστών	-	1	1	Δ-Α
ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων	1	1	2	Δ-Α
ΔΕ 26 Μηχανοτεχν. αυτοκινήτων	1	-	1	Δ-Α
ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων	1	2	3	Δ-Α
ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων	6	3	9	Δ-Α
ΔΕ 30 Τεχνιτών	5	2	7	Δ-Α
ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών	5	5	10	Δ-Α
ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας	30	-	30	Ε-Β
ΥΕ 16 Καθαριστριών	-	2	2	Ε-Β
ΣΥΝΟΛΟ	56	25	81	

Γ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (αρθ. 329 του Ν. 1188/81 - Ν. 1476/84 ΔΙΔΙΑ /ΦΗ2/24/11140/31/12 και Φ 42/63/11056/31/12/87 ΚΥΑ)

α) Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ 29.
β) Οκτώ (8) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 εργατών

Δ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Τεχνικό Προσωπικό
- Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων, οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση μηχαν. σαρώθρων, η οποία κενούμενη μετατρέπεται σε θέση ΔΕ 28 χειριστή μηχανήματος-σαρώθρου με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση εργοδηγού, η οποία κενούμενη μετατρέπεται σε θέση ΔΕ5 εργοδηγού με βαθμό Δ-Α

β) Βοηθητικό Προσωπικό
Δέκα (10) θέσεις εργατών καθαριότητας οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Β
Εξι (6) Θέσεις εργατών πρασίνου, οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΥΕ16 εργατών πρασίνου με βαθμό Ε-Β

Αρθρο 4ο

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α/87 " περί καθορισμού προσόντων διορισμού (προσοντολόγιο- κλαδολόγιο).
2. Για τις θέσεις των δικηγόρων απαιτείται επί πλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης επαγγέλματος.
3. Για την συμπλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/81, του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 και η παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/94.

Αρθρο 5ο

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχεσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και τών εξόδων κηδείας καθενός των από τον οργανισμό:

α) Τακτικών μονίμων υπαλλήλων

β) Με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με οργανικές θέσεις διέπονται από τις διατάξεις των νόμων 1188/81 και του Π.Δ./τος 410/88 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2307/95, καθώς και τις όμοιες του Ν. 1586/86 και της εργατικής νομοθεσίας αντίστοιχα όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων έχουν εφαρμογή πέρα από τα παραπάνω και οι διατάξεις του Ν. 1080/80 και τα εκδοθέντα Π.Δ. 434/82 και 592/84, καθώς και οι διατάξεις της παρ. 1 εδ. η΄ και της παρ. 2 του Π.Δ./τος 323/89, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95.

Αρθρο 6ο

1. Οι οργανικές θέσεις όλων των διευθύνσεων που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στα τμήματα της Δ/σης, με απόφαση του Δημάρχου,αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού, δεδομένου όμως έκτοτε του εκάστοτε Δημάρχου, με νέα απόφασή του, ν' αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων κάθε Δ/σης, ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μή θιγομένης της αυτοτέλειας των τμημάτων.
2. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε Δ/σεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

3. Οι αναπληρωτές (για απουσία ή κώλυμα) των Διευθυντών και των Προϊσταμένων των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

5. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θ' ασκούνται από τις ανάλογες Διευθύνσεις, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία τους.

Αρθρο 7ο

α) Η επιλογή προϊσταμένων της Διεύθυνσης των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ1 βαθμού Α ή Β

β) Η επιλογή προϊσταμένου της Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 6, ΤΕ 3, ΤΕ 4 και ΤΕ 5 βαθμού Α-Β.

μπορεί να απαλειφθούν οι ΤΕ και να προβλεφθεί η επόμενη κατηγορία και κλάδος με αναφορά εν ελλείψει

γ) Η επιλογή προϊσταμένου των Τμημάτων Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ1 βαθμού Α-Β.

δ) Η επιλογή προϊσταμένων των Τμημάτων Κατασκευής και Συντηρήσεως Εργων και Πολεοδομίας γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 6, ΤΕ 3, ΤΕ 4 και ΤΕ 5 βαθμού Α-Β.

ε) Η επιλογή προϊσταμένων του Τμήματος Πρασίνου-Κηποτεχνίας και Περιβάλλοντος γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ 9, ΤΕ 13 βαθμού Α-Β.

Αρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου:

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου
3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.
4. Η τήρηση του βιβλίου συνεδριάσεων που παρευρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.
5. Η τήρηση του αρχείου του Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου - Αντιδημάρχων.
6. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.

2) Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το Γραφείο του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.
Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.

3) Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η διεξαγωγή της προσωπικής .αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων
2. Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων των Αντιδημάρχων
3. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Αντιδημάρχους.

4) Γραφείο Επικοινωνίας και εξυπηρέτησης Δημοτών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κλπ.
2. Η μέριμνα για την διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών.
3. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων κλπ. τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.
4. Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κλπ.
5. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.
6. Η παραλαβή των φύλλων ημερησίου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.
7. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκηση του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.
8. Η παροχή κάθε πληροφορίας που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.
9. Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντες.
10. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για τηνενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.
11. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι΄ αυτά.

5) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίας αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.
2. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων, γραπτών ή προφορικών, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.
Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιοτητές τους.
Για τους ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ειδικά:

3. Η παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, η επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, η παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, η συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, η τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων και η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από τον κο Δήμαρχο.

6) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κ. α.)
2. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομ.δες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία κ.α.)
3. Η αξιοποίηση στοιχείων που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οι οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.
4. Η συνεργασία με τα άλλα γραφεία στον οικογενειακό προγραμματισμό (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων, Αντισύλληψη, Test Pap κ.α.) καθώς και σ΄όλα τα προγράμματα (αιμοδοσία κ.α.).
5. Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) με θέματα που απασχολούν τους δημότες.
6. Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις δημοτών που ζουν μόνοι τους και έχουν ανάγκη βοηθείας κατ΄οίκον. Η παροχή βοηθείας συνίσταται σε ελαφρό μαγείρεμα, ελαφρά καθαριότητα οικίας, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.
7. Η παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας προς τους Δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα προβλήματα από γιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό.
8. Η εφαρμογή προγραμμάτων, προληπτικής ιατρικής, (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων αντισύλληψη, γυναικολογικές συμβουλές, τεστ Παπ, αιμοδοσία κ.α.) σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία.
9. Η διενέργεια ενημερωτικών εκδηλώσεων, ομιλιών, συζητήσεων, προβολών.
10. Η διαχείρηση της ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΑΙΜΑΤΟΣ του Δήμου για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών της πόλης.
11. Η υγειονομική κάλυψη σε διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δήμος (οργάνωση, παροχή πρώτων βοηθειών κ.α.)

7) Γραφείο Διεθνών σχέσεων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

- Συντονίζει τον Δήμο με τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ενωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών έτσι ώστε να μπορεί ο Δήμος να εκμεταλλεύεται τα διάφορα προγράμματα στήριξης των δράσεων του Δήμου.
- Διατηρεί επαφές με ειδικές εταιρείες έγκαιρα Συμβούλων, διαχείρησης προγραμμάτων ΕΟΚ κ.λ.π. Οργανισμών.
- Αξιολογεί, επιλέγει και προτείνει τα προγράμματα στήριξης του Δήμου της της Ευρωπαϊκής Ενωσης ή άλλων Διεθνών Οργανισμών στον αρμόδιο Αντι-δήμαρχο ή Δήμαρχο.

- Μετά από συννενόηση με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Δήμαρχο επιμελείται και εκτελεί όλες τις εργασίες που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των προγραμμάτων στήριξης και είναι υπεύθυνος για την ομαλή και επιτυχή εφαρμογή τους.
- Ενημερώνει τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Δήμαρχο για την πορεία και εξέλιξη των προγραμάτων στήριξης Δράσεων του Δήμου.
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί όλα τα προγράμματα που αφορούν την Ευρωπαϊκή Ενωση και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς.
- Εποπτεύει για τη συνεχή και αποτελεσματική επαφή με τα αρμόδια όργανα διοίκησης των Δημοτικών Επιχειρήσεων.
- Συντονίζει την παροχή πληροφοριών για τα στοιχεία των Δημοτικών Επιχειρήσεων που απαιτούνται για τα αρμόδια γραφεία του Δήμου.
- Επιμελείται την ακριβή τήρηση των στοιχείων που είναι αναγκαία για το παρελθόν, το παρόν και το μέλλον των Δημοτικών Επιχειρήσεων.
- Εκτελεί όλες τις εργασίες που του αναθέτει σε μόνιμη ή προσωρινή βάση ο άμεσος προϊσταμενός του.
- Συγκεντρώνει τους προϋπολογισμούς των Δημοτικών Επιχειρήσεων και εκδίδει σχετικούς πίνακες με αναγκαίες πληροφορίες για το Δ/τή του Δήμου και το Δήμαρχο.
- Συντονίζει την παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών σε περιοδική βάση (μήνα, τρίμηνα, εξάμηνα) όχι μεγαλύτερα του εξάμηνου.
- Συγκεντρώνει όλους τους απολογισμούς των Δημοτικών Επιχειρήσεων και εκδίδει
- Ελέγχει την παρακολούθηση της κανονικής πληρωμής των υποχρεώσεων των Δημοτικών Επιχειρήσεων προς το Δημόσιο, τις Αρχές και το προσωπικό.

8) Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών

- Αντικείμενό του είναι η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και προγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του Δήμου.
- Εισηγείται μέτρα για τη μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του Δήμου καθώς και την δημιουργία νέων πηγών, ενώ προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των Δημοτικών πόρων.
- Μελετάει τους νέους θεσμούς και τις αναπτυξιακές δυνατότητες της Τ.Α. και εισηγείται σχετικά στη Διοίκηση.
- Μελετάει και εισηγείται σχετικά με την δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου . Φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου στα προγράμματα της ΕΟΚ, την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών και την τήρηση σχετικού αρχείου.
- Για τους σκοπούς αυτούς έρχεται σε επαφή με κρατικούς και κοινοτικούς φορείς και συνεργάζεται με άλλους φορείς της Τ.Α.
- Η διοίκηση αποσπά από όλο το δυναμικό του Δήμου στο γραφείο αυτό, υπαλλήλους με ειδικότητα ανάλογη της μελέτης που πρόκειται να συνταχθεί ή του προγράμματος που πρόκειται να καταρτισθεί για να προσφέρουν τις εξειδικευμένες γνώσεις τους (1188/81).
- Η απόσπαση αυτή είναι προσωρινή και διαρκεί όσο χρόνο επιτρέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Ν. 1881/81 ενώ στο γραφείο αυτό δύναται να εντάσσονται και οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες της Διοίκησης.

9) Γραφείο Δικηγόρων του Δήμου

- Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου και

στα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού μετά από ερωτήματα των υπηρεσιών.
- Τηρεί αρχείο για τις διαδικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται.
- Επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια.
- Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιοτητες του θέματος που του ανατίθεται από τη Διοίκηση.
- Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.
- Ο Δικηγόρος της Νομικής Υπηρεσίας παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν διάδικος.
- Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται γι΄αυτά.
- Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις που έχουν σχέση με τη Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του Δήμου, τους κανονισμούς που ψηφίζονται από το Δήμο, για επιβολή φόρων, τελών , δικαιωμάτων κλπ. και τηρεί αρχείο με τα παραπάνω.

Οι υπεύθυνοι όλων των ανωτέρω γραφείων ανήκουν στην ΥΠΗΡΕΣΙΑ του Δημάρχου και αναφέρουν απ΄ευθείας στον Δήμαρχο.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.
2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανσιμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων, των διαταγμάτων, των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.
4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.
5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας , η αποσφράγιση της, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.
6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νσή του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.
7. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά και Οικονομικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσης του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μονίμου, αορίστου κλπ), χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.
9. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και των αντιστοίχων εκθέσεων καιη εισήγηση αρμόδια στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
10. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού των εσόδων-εξόδων του Δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.
11. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.
12. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κλπ.
13. Η μετακίνηση κατά την κρίση του υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/σης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
14. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/σης Δ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορέουν από νομους και Διατάγματα.
15. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/σης του.
16. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.
2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.
4. Ο έλεγχος , η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.
5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεωντων αρμοδιοτήτων τους.
6. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την εύρρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.
7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.
8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτςο Δημοτικού Μεγάρου.
9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10.Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από νομους και Διατάγματα.

Β.α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1) Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.
2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίασίας, των συνταξιούχων και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.
3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.
4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.
5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.
6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.
7. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά
8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.
9. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους Δ/σεων των ημερήσιων Δελτίων προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

2) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.
2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιό πάνω οργάνων.
3. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.
4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιό πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.
5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.
6. Η τήρηση ή μή αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Η τήρηση επισήμου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.
8. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

3) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

Το γραφείο αυτό ενεργεί:
1. Τη σύνταξη του Δημοτολογίου
2. Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και Κοινότητες.
3. Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδηλώτων, εξωγάμων κ.λ.π.).
4. Τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού
5. Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Θηλέων
6. Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου
7. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και διαγραφές αυτών λόγω απωλείας.
8. Την αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών
9. Την διεκπεραίωση αλληλογραφίας
10. Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση.
11. Της έκδοσης πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.
12. Της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελλών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.
13. Τη σύνταξη ετησίου Μητρώου Αρρένων
14. Εγγραφες αδηλώτων
15. Εγγραφες αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια
16. Διαγραφές λόγω θανάτου, απωλείας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας, απωλείας Ελληνικης Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας.
17. Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρονύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλαλγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.
18. Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.
19. Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.
20. Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων
21. Την ανεύρεση στοιχείων και στρατευσίμων.
22. Τη συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για τηαν εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.
23. Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού
24. Κάθε άλλη ενέργεια που έχει σχέση με τις εκλογές
25. Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου ποιυ του ανατίθεται για τη διεξαγωγή εκλογών όπως και τις υποχρεώσεις του ως μέρος της κρατικής διοικητικής

4) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ΄ αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.
2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλλων και υποφακέλλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.
4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.
5. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.
6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.
7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.
8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτουμένων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.
9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.
10. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.
11. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
12. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
13. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
14. Η τήρηση βιβλίου τελέσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
15. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
16. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

5) Γραφείο κατάρτισης Συμβάσεων - Διακηρύξεων

Επιμελείται σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία στην κατάρτιση και την προετοιμασία των συμβάσεων και των Διακηρύξεων για προμήθειες, υπηρεσίες και έργα.

6) Γραφείο Παιδείας

Επιμελείται για τη σωστή λειτουργία των Νομικών Προσώπων των σχολικών μονάδων ήτοι, διαδικασία σύγκλισης των Διοικητικών Συμβουλίων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, καταχώρηση με χρονολογική σειρά σε ειδικό βιβλίο που είναι αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο και τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου.
Διεξάγει όλη την αλληλογραφία των Νομικών Προσώπων.
Προωθεί την κατάρτιση των προϋπολογισμών από τα Διοικητικά Συμβούλια και την εκτέλεση αυτών ως και των απολογισμών από το ταμείο που διεξάγει την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με τις Διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.
Τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλων, εσόδων-εξόδων, και ότι άλλα βιβλία προβλέπονται και διεκπεραιώνει την αρχειοθέτηση των άσης φύσεως εγγράφων κατά Ν.Π.

Σε συνεργασία με το τμήμα Λογιστικού του Δήμου μεριμνά για την συγκέντρωση παραστατικών στοιχείων γενομένων εξόδων και σε συνέχεια την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής πάσης φύσης δαπανών από το Λογιστήριο.
Τηρεί τους κανονισμούς Διοίκησης και Διαχείρησης των Νομικών Προσώπων σχολικών μονάδων.
Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τις Σχολικές Μονάδες (Ν.Π. Επιτροπή Παιδείας κλπ).

7) Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών - Φυλάκων Δημοτικών Κτιρίων - Καθαριστριών

- Οι κλητήρες ματαφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία.
- Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους Δημότες ή διάφορες αρχές, εγγράφων του Δήμουή άλλων υπηρεσιών.
- Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δ.Σ., Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και συντάσει τις σχετικές εκθέσεις.
- Οι Φύλακες των Δημοτικών Καταστημάτων ειναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των Δημοτικών κτιρίων, τη συνεχή επίβλεψή τους και την έγκαιρη επισήμανση των φθορών που επέρχονται σ΄αυτό.
- Οι Καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των Δημοτικών Καταστημάτων.
- Ο σε μεγαλύτερο βαθμό Κλητήρας και σε συνενόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου, καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από το Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

8) Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο επιτελικός έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής του ΤΑΠ.
2. Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων σύμφωνα με τις εισροές οικ. πόρων στο Δήμο.
3. Η διάθεση των απαραίτητων στοιχείων για την ύπαρξη μίας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρησης.
4. Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος.
5. Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε Software & Hardware και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων, ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

Β. β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δημου προκειμένου να τεθεί υπ΄όψη των προϊσταμένων και του Δ/τού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, πριν διαβαστεί στο Δήμαρχο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

2. Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.
3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησης τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.
4. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.
5. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κλπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

<u>2) Γραφείο Ελέγχου - εκκαθάρισης δαπανών - μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.</u>

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.
2. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.
3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πιστώσεως για την πληρωμή της δαπάνης.
4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.
5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.
6. Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.
7. Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.
8. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.
9. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
10. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.
11. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.
12. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

<u>13) Γραφείο εσόδων, βεβαίωσης τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων</u>

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.
2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθ/τας και φωτισμού.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υποχρέων που βεβαιούνται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.
4. Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.
5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του τέλους προστίμου, που προβλέπει ο Νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.
6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.
7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.
8. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.
9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.
10. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.
11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.
12. Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του ΚΟΚ τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.
13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του ΚΟΚ, η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών,που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.
14. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.
15. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.
16. Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.
17. Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το νόμο.
18. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων από τη Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους. ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υποχρέων ιδιοκτητών.

19. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υποχρέων κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.
20. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υποχρέων όταν αυτό απαιτείται.
21. Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμησή τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλλες.
22. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.
23. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.
24. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν ειπράξεων και η διαβίβαση της στο Ταμείο.
25. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.
26. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα ρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.
27. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για τηνάσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωση του για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.
28. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.
29. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.
30. Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).
31. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.
32. Η φροντίδα για την αντιπροσώπηση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικώνσυμφερόντων του Δήμου.
33. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων ΔΣ και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.
34. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.
35. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογουμένους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

4)Γραφείο προμηθειών- αποθήκης και Δημοτικής περιουσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και

υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/τού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δημάρχου.

2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.
3. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευομένων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κλπ.)
4. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.
5. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίηση τους στις Υπηρεσίας.
6. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.
7. Η παραλαβή τωνπρομηθευομένων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφυλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής τωνπροϊσταμένων των τμημάτων.
8. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.
9. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

5) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

1.- Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παρ. 1 στοιχ. και 2 του Ν. 1065/80 ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων, που αφορούν:

α) Στην καθαριότητα
β) Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων
γ) Στην οικοδόμιση
δ) Στην αποχέτευση
ε) Στην μόλυνση του Πειβάλλοντος

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του προσωπικού αυτού περιορίζεται στα όρια του Δήμου.

2.- Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. Δ805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1 του 1080/80.
Ο υπεύθυνος του Γραφείου ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο και είναι υπεύθυνος για όλες τις ενέργειες και τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

α) Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σ΄ όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς.
Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό τού με τα απαραίτητα τεχνικά μεσα, για τον έλεγχό της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.
Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.
Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το άν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.
Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

β) Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του ΚΟΚ μέσα στην πόλη, όπως με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.
Ο έλεγχος για τη σταθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών και εισηγείται όλες τις ενεέργειες που απαιτούνται.
Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γ) Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρησεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και την ασφάλεια των αναγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.
Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.
Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυτές, σε αναγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.
δ) Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή άγωγούς των ακαθάρτων η βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.
Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμμάρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χειμάρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύμματα.
Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδικήή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.
Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

6) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
εσόδων - εξόδων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία

χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέωνεσόδων με την κοινοποιηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής " εισπρακτέων " σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις " περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων ".

2. Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νομιμου μέτρου, για την προστασία των συμφωρόντων του Δήμου.

3. Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Η κατανομή " κατ είδος εσόδου " των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων, η παρακολούθηση της είσπραξης τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιό πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

5. Η ενέργεια ελέγχου των κάθε μορφής εισπράξεων, η τακτοποίηση λογιστικά των εισρπάξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό " τακτοποιητέες εισπράξεις " , σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις " περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων ".

6. Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κλπ) των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις " περί Οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων " και η εν συνεχεία εξόφλησή τους.

7. Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων ".

8. Η κατάρτιση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προυπολογισμού.

9. Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο ελεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνσή του.
2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχη των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσής του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφη του σύμφωνα με το περιεχόμενό της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.
4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης του.
5. Η ανάθεση στους τμηματάρχες της Τ.Υ. πασης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τ.Υ.
6. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες και η αξιολόγησή τους, για την προώθηση των απαιτουμένων στοιχείων για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.
7. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στην βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.
8. Η τήρηση φακέλλων με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
9. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.
10. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, δηλαδή θεώρηση των μελετών, των Συγκριτικών Πινάκων, πιστοποιήσεων, τελικών επιμετρήσεων κλπ.
11. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Δ/νσης Τ.Υ.
12. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφης για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.
13. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, για λήψη αναγκαίων μέτρων.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.
2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.
4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγραφων των υφισταμένων τους που αφορούν κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, εκθέσεις απολογισμού κρασπεδορείθρων, έργων αποχέτευσης κλπ. και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.
5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτητων τους.
6. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την εύρρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.
7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή της στα ανάλογα γραφεια για ενεργεια.
8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες η απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτος Δημοτικού Μεγάρου.
9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλληλους κάθε γραφείου του τμήματός του, κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκων.
10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από νόμους και Διατάγματα.
11. Ο έλεγχος της προόδου των έργων με βάση την σύμβαση και των σχετικών με το Νόμο εγκυκλίων και οδηγιών.

Ι) ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο μελετών - προγραμματισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια (ήτοι συγκέντρωση στοιχείων και εισηγήσεις) για την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος Εργων και των τροποποιήσεων αυτού.
2. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, διαμόρφωσης πλατειών, Παιδικών Χαρών και κοινοχρήστων χώρων.
3. Η σύνταξη των μελετών για όλες τις προμήθειες του Δήμου σε συνεργασία με τις υπηρεσίες που χρησιμοποιούν αυτές τις προμήθειες.
4. Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.
5. Η τήρηση στατιστικών πινάκων.
6. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κλπ. εποπτικού υλικού.

β) Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων

Στην αρμοδιότητά του ανηκουν:

1. Η επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκτέλεση και

παραλαβή τεχνικών έργων, ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με τον νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση φορολογικών διαφορών με τους εργολάβους κλπ.

2. Η τήρηση φακέλλων έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων.

3. Η παροχή συνεχώς στα αρμόδια γραφεια των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φακέλλου με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών με τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

4. Η επιμέλεια της πρόσληψης του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού γιά την εκτέλεση των έργων συντήρησης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων κοινοχρήστων χώρων, με αυτεπιστασία, και η παροχή εγκαίρως των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το πιο πάνω προσωπικό.

γ) <u>Γραφείο συντήρησης έργων - αναλογισμού δαπάνης αποχέτευσης, κρασπεδορείθρων και πλακοστρώσεων πεζοδρομίων</u>

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια των επισκευών και συντηρήσεων των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων (Δημοτικών, Σχολεικών, Αθλητικών, κλπ.) με το τεχνικό συνεργείο της υπηρεσίας, του οποίου έχει την γενική εποπτεία.

2. Η φροντίδα για την συντηρηση και εξωραϊσμό κοινοχρήστων χώρων, πλακοστρώσεων, κλπ.

3. Η φροντίδα για την έκδοση αδειών τομής οδοστρώματος και πεζοδρομίων ύστερα από αιτήσεις των Ο.Κ.Ω. και η μέριμνα για την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των τυχόν ζημιών.

4. Η παρακολούθηση, συνεργαζόμενο με το Γραφείο Εσόδων, των αδειών κατάληψης πεζοδρομίων και οδοστρωμάτων, που ο Δήμος χορηγεί, για την ανέγερση οικοδομών, από πλευράς προκλήσεως ζημιών στις επιστρώσεις των πεζοδρομίων, των κρασπεδορείθρων, και καταστρωμάτων οδών και ενημέρωση των γραφείων αυτών για κάθε περίπτωση, με εκτίμηση της δαπάνης αποκατάστασης για την επιβολή των νομίμων κυρώσεων.

5. Η μέριμνα για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων από τους υπόχρεους.

6. Ο προσδιορισμός, η οριστικη εκκαθάριση και χρέωση των δαπανών κατασκευής, των προς σύνδεση των ακινήτων εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων κατά τα οριζόμενα στο Ν. 1068/80 και η γνωστοποίηση τους στο Γραφείο Εσόδων για την είσπραξη.

8. Η μεριμνα για το σημαιοστολισμό σε περίοδο εκδηλώσεων εθνικών κλπ. εορτών.

7. Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης.

9. Ο ανολογισμός στους υπόχρεους της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων, ήτοι η σύνταξη ονομαστικών πινάκων με διευθύνσεις και γνωστοποίηση στο Γραφείο Εσόδων.

δ) Γραφείο Μηχανολογικό - Ηλεκτροφωτισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια για την συντήρηση κάθε μηχανολογικης εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο - καυστήρες - καλοριφέρ κλπ.) και για την προμήθεια μηχανολογικών υλικών.
2. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού κίνησης.
3. Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμο του Δήμου, την επέκτασή του, τη συντηρηση και καλή λειτουργία αυτού, την αλλαγή λαμπτήρων φωτιστικών σωμάτων, την τοποθέτηση γιρλαντών, μεγαφώνων κλπ. ως και με την προμήθεια ηλεκτρολογικών υλικών, αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείρηση και διάθεση.

ε) Γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην κίνηση, στην επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου (αυτοκίνητα, μηχανήματα, δίκυκλα), ώστε να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών.
2. Η επισήμανση τυχόν βλαβών του τροχαίου υλικου, που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κλπ.) και η αναφορά στον Προϊστάμενο του τμήματος.
3. Η εισήγηση για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κλπ.
4. Η τήρηση για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα καρτέλλας στην οποία σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα

στ) Γραφείο καθαριότητας και περισυλλογής και απόρριψης απορριμάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των αναγκαιων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων κλπ.
2. Η οργάνωση της περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων, ήτοι, ο καθορισμός των δρομολογίων των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων, η συγκρότηση των συνεργείων επάνδρωσης αυτού του γραφείου και επόπτευση της σωστης λειτουργίας αυτού.
3. Η επιμέλεια του καθαρισμού των κοινοχρηστων και ακαλύπτων γενικά χώρων και του χώρου Λαϊκης Αγοράς αμέσως μετά την αποχώρησή της.
4. Η παρακολούθηση και επόπτευση της εργασίας του εργατοτεχνικού

προσωπικού Καθαριότητας και η παροχή, εγκαίρως, των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού, για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (μισθοδοσία κλπ.).

5. Η επιμέλεια για την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου.
6. Ο έλεγχος της εφαρμογής μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος, όπου ο Δήμος ασκεί τέτοια αρμοδιότητα.
7. Η συνεργασία με τον υπεύθυνο Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για το στολισμό και την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών κατά τις τελετές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου.
8. Μεριμνά για την καθαριότητα των Παιδικών Χαρών που γίνεται από τους εκάστοτε υπηρετούντες εργάτες - φύλακες.

II ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Γραφείο επέκτασης και συντήρησης πρασίνου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της σύνταξης μελετών, που απαιτούνται, για την εκτέλεση έργων και προμηθειών υλικών προς επέκταση και συντήρηση του πρασίνου.
2. Η μέριμνα για την εκτελεση έργων διαμόρφωσης, εγκατάστασης και συντήρησης του πρασίνου.
3. Η κατάρτιση προγράμματος για το πότισμα, κλάδεμα, σκάλισμα, λίπανση και λήψη μέτρων προστασίας από ασθένειες του πρασίνου κατά περιοχές, είδη και εποχές και η παρακολούθηση της εφαρμογής του εκάστοτε προγράμματος.
4. Η παρακολούθηση της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού της Υπηρεσίας αυτής και η παροχή εγκαίρως, στοιχείων, απαραιτήτων, στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (μισθοδοσία κλπ.).
5. Η οργάνωση ομάδων προστασίας πρασίνου και δασών από πυρκαγιές.
6. Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νομική προστασία πρασίνου.
7. Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντικά προβλήματα και η πρόταση μετρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταβολή των αιτιών που την προκαλούν.
8. Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την ειδικη υπηρεσία του Δημου και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών - βιομηχανιών και ιδιωτών.

β) Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχειών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, και για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών.
2. Η αξιοποίηση των δυνατοτήτων προμηθειών δενδρυλλίων και φυτών από κρατικά φυτώρια.

3. Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.
4. Η εφαρμογη της ανθοκομικης - κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πρασίνου και το συνδιασμό των φυτών.
5. Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασινου, έχοντας στην διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα, γερανό κλπ.).

γ) <u>Γραφείο Παιδικών Χαρών</u>

Στην αρμοδιότητα του ανηκουν:

1. Η επιμέλεια της σύνταξης μελετών, εκτέλεση έργων και προμήθεια υλικών, διαμόρφωσης χώρων αναψυχής και παιδιάς σε άλση και κοινόχρηστους χώρους.
2. Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου καθώς και την ίδρυση, λειτουργία, συντήρηση και ασφάλεια των εγκαταστάσεων Παιδικών Χαρών.
3. Η επιμέλεια της καθαριότητας των χώρων αναψυχής και διατήρησης της καλής εμφάνισης αυτών.
4. Η οργάνωση της εργασίας εποπτείας όλων των χώρων αναψυχής ως και της λειτουργίας των εγκαταστάσεων εξωραϊσμού και ψυχαγωγίας.

δ) <u>Γραφείο μελετών και φυτικής παραγωγής</u>

Στην αρμοδιότητά του ανήκει:

1. Η σύνταξη μελέτης για την δημιουργία φυτωρίου για παραγωγή φυτών και δενδρυλίων.
2. Η μέριμνα για λειτουργία φυτωρίου στην περιοχη.

III. <u>ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ</u>

α) <u>Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών</u>

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της Νομοθεσίας περί σχεδίων πόλεως, διενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με την επέκταση, τροποποίηση ή εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου και με το υψομετρικό δίκτυο του Δήμου.
2. Η τήρηση του αρχείου του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, του οποίου τις εκάστοτε τροποποιήσεις και επεκτάσεις παρακολουθεί ανελλειπώς ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρη ενημερότητα επί του εκάστοτε ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.
   Η γνωμοδότηση σε κάθε περίπτωση μεταβολής ή τροποποίησης ή επεκτασης του Ρυμοτομικού Σχεδίου.
3. Η επιμέλεια της έκδοσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και η προετοιμασία της όλης προεργασίας για τις προβλεπόμενες από του ρυμοτομικού σχεδίου διανοίξεις.
4. Η εκτέλεση κάθε τοπογραφικής εργασίας που έχει σχέση με την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση των τεχνικών έργων, ή την επέκταση ή τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου η τον καταρτισμό ή τροποποίηση του υψομετρικού δικτυου.

β) Γραφείο Πολεοδομικών αδειών και ελέγχου Σχεδίου Πόλης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η χορήγηση βεβαιώσεων υψομέτρου και βεβαιώσεων παλαιότητος κτισμάτων.
2. Η τήρηση βιβλίου οικοδομικών αδειών ανέγερσης και κατεδάφισης κτιρίων.
3. Ο έλεγχος των εκδιδομένων οικοδομικών αδειών.
4. Η τήρηση βιβλίου διατηρητέων κτισμάτων.

γ) Γραφείο αυθαιρέτων κατασκευών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση βιβλίου αυθαιρέτων κατασκευών.
2. Η εφαρμογή της νομοθεσίας περί αυθαιρέτων και επικινδύνων κατασκευών.

Αρθρο 9ο

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό καθορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Αρθρο 10ο

Κάθε άλλη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου καταργείται με την απόφαση αυτή.

Αρθρο 11ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικης Υπηρεσίας του Δήμου προκαλείται δαπάνη για το έτος 1997 ύψους δρχ. 67.590.000.- και για τα επόμενα έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται περίπου στα ίδια επιπεδα με μερική προσαύξηση και θα βαρύνουν τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού του Δήμου ΚΑ 0/0129, ΚΑ 05/1111, ΚΑ 15/1111, ΚΑ 40/1111, ΚΑ 45/1111.

Από το εισηγητικό της απόφασης αυτής προκυπτουν τα εξής:

α) Η τελευταία τροποποίηση του οργανισμού του Δήμου, ο οποίος ψηφίστηκε στις 4/12/90 αρ. απόφ. 120/90 και εγκρίθηκε με την αριθμ. 364397/28-12-90 ΦΕΚ (828) έχει παρέλθει εξαετία και κατά συνέπεια δεν υφίσταται κώλυμα νεωτέρας τροποποίησης

β) Από το έγγραφο της οικονομικής υπηρεσίας, από το οποίο διαπιστώνεται ότι η ετήσια δαπάνη για την κάλυψη μισθοδοσίας των προτεινομένων νέων θέσεων έχει τις προϋποθέσεις του Νόμου 2309/95, ο οποίος προβλέπει ότι η συνολική πρέπει δαπάνη των νέων θέσεων διπλασιαζομένη πρέπει να υπολείπεται του μέσου όρου των τακτικών εσόδων του Δήμου των δύο τελευταίων ετών και εδώ για τις νεες θέσεις θα απαιτηθεί το ποσό:

ΠΕ 6 θέσεις	13.900.000
ΤΕ 6 "	13.100.000
ΔΕ 18 "	36.790.000
ΥΕ 2 "	3.800.000
Σύνολο:	67.590.000

δηλαδή 2 Χ 67.590.000 = 135.180.000 ενώ ο μέσος όρος των τακτικών εσόδωντων ετών 1994 και 1995 είναι 689.237.000 δρχ.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος της Περ/κής Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΑΠΑΝΙΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ